

ワークシェアリング管理ツール宿泊業界版 取り扱い説明書

日本システム開発株式会社
城戸 崇雄

目次

目次	2
システム概要	3
メインメニュー	5
タイムテーブル入力 [全体]	7
タイムテーブル入力 [タイムテーブル]	8
タイムテーブル入力 [時間と給与集計]	9
タイムテーブル入力 [区分集計表]	10
社員一覧入力	11
社員明細入力	13
時間区分入力	15
社員区分入力	16
行事、祭日入力	17
社員一覧出力	18
時間区分一覧出力	19
行事祭日一覧出力	20
タイムテーブル出力	21
集計結果出力	23
区分 1 入力	24
FAQ	25

システム概要

本システムは、Microsoft Access 2000・2002 を使用します。
勤務時間と従業員を設定し、タイムテーブルを作成します。
宿泊業界版としていますが、設定内容次第で交代制の事業にも使用できます。
ネットワークでこの MDB を共有し、同時に複数のパソコンから使用することはできません。

時間区分データの作成

出勤時間帯のパターンにあわせて、時間区分データを作成します。
(例：前半 = 7:00 ~ 16:00 の 8 時間出勤、深夜 = 21:00 ~ 7:00 の 10 時間出勤など)

社員区分データの作成

各社員の肩書きなど、社員区分データを作成します。
(例：部長、主任、一般社員、パート、アルバイト、派遣など)

社員データの作成

社員データを作成します。
社員データには、社員区分、曜日ごとの勤務時間区分のほかに、基本給や交通費、その他の支給金額及び控除金額なども登録できます。

行事・祭日データの作成

行事やキャンペーン、イベントなどの情報をカレンダーに登録します。
なお、2002/11 現在の官公庁の定める祝祭日が登録されています。

タイムテーブルの作成

社員の勤務時間を設定しタイムテーブルを作成します。
社員データに設定した曜日ごとの勤務時間区分を使用し、ボタンひとつで簡単に基本的なタイムテーブルを作成することができます。
作成したタイムテーブルは、時間区分を自由に編集することができます。
同画面内には社員ごとの勤務時間計や支給金額計、社員区分や時間区分による集計表が表示されており、編集内容にあわせ随時更新されます。

タイムテーブルの出力

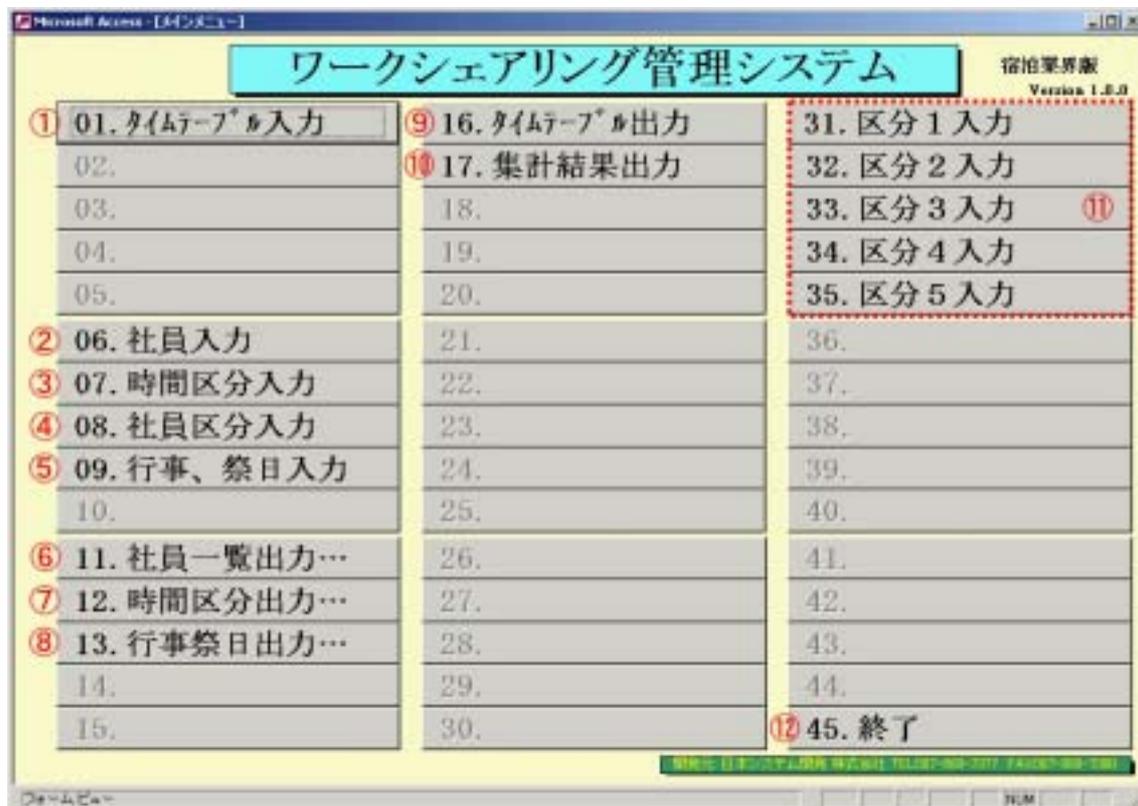
作成したタイムテーブルを Microsoft Excel ブックとして出力します。

月別集計結果の出力

作成したタイムテーブルを元に、月別に社員ごと・時間区分ごとに集計した表を Microsoft Excel ブックとして出力します。

勤務時間や人件費などのデータから作業効率の良し悪しを確認することができます。

メインメニュー



< 01 . タイムテーブル入力 >

「タイムテーブル入力」画面を表示します。

< 06 . 社員入力 >

「社員一覧入力」画面を表示します。

< 07 . 時間区分入力 >

「時間区分入力」画面を開きます。

< 08 . 社員区分入力 >

「社員区分入力」画面を開きます。

< 09 . 行事、祭日入力 >

「行事、祭日入力」画面を開きます。

< 11 . 社員一覧出力... >

「社員一覧出力」画面を開きます。

< 12 . 時間区分出力... >

「時間区分一覧出力」画面を開きます。

< 13 . 行事祭日出力... >

「行事祭日一覧出力」画面を開きます。

取引先データの Microsoft Excel ブックファイルへの出力を行います。

< 16 . タイムテーブル出力 >

「タイムテーブル出力」画面を開きます。

< 17 . 集計結果出力 >

「集計結果出力」画面を開きます。

< 31 . 区分 1 入力 > ~ < 35 . 区分 5 入力 >

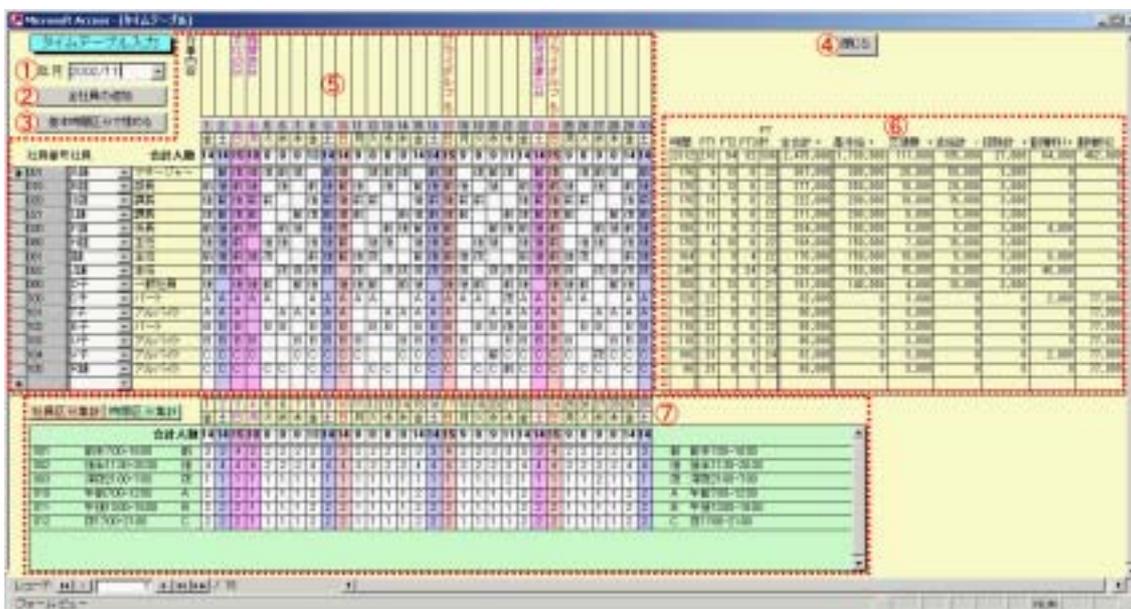
「区分 1 入力」 ~ 「区分 5 入力」画面を開きます。

社員区分以外で社員を区分けする際に使用します。

< 終了 >

システムを終了します。

タイムテーブル入力 [全体]



年月

作成するタイムテーブルの年月を指定します。

< 全社員の追加 >

年月で指定した月に全社員のデータを作成します。

< 基本時間区分で埋める >

< 全社員の追加 > を使用した後など、社員を新規追加した際に使用します。

社員データの曜日ごとの勤務時間区分設定を元にタイムテーブルに時間区分を自動入力します。

なお、一日でも時間区分が設定されている社員にはこの自動入力は適用されません。

< 閉じる >

「タイムテーブル入力」画面を終了します。

タイムテーブル入力 [タイムテーブル]

詳細は後述のタイムテーブル入力 [タイムテーブル] を参照してください。

タイムテーブル入力 [時間と給与集計]

詳細は後述のタイムテーブル入力 [時間と給与集計] を参照してください。

タイムテーブル入力 [区分集計表]

詳細は後述のタイムテーブル入力 [区分集計表] を参照してください。

タイムテーブル入力 [タイムテーブル]

行事内容

設定された行事祭日データに従い、日ごとの行事内容を表示します。

社員

社員名及び社員区分を表示します。

社員を追加する場合は、レコードセレクトに"*"印が表示されている行で社員を選択します。

社員を削除する場合は、レコードセレクトをマウスの右ボタンでクリックしメニューを表示、[切り取り(T)] を選択します。

日付

日付をマウスの左ボタンでダブルクリックすると、その日の曜日と各社員の基本時間区分にしたがって時間区分を上書きします。

社員番号

社員番号をマウスの左ボタンでダブルクリックすると、その社員の基本時間区分にしたがって時間区分を上書きします。

タイムテーブル

社員ごと、日付ごとのタイムテーブルを表示します。

時間区分を変更するには、変更箇所をマウスの左ボタンでダブルクリックし [時間区分選択] 画面を表示、時間区分を選択します。

時間区分を消去するには、変更箇所をマウスの左ボタンでダブルクリックし [時間区分選択] 画面を表示、< 未設定にする > ボタンを押します。

タイムテーブル入力 [時間と給与集計]

① 時間	② PT				③ 全合計 =	④					
	PT1	PT2	PT3	計		基本給 +	交通費 +	支給計 -	控除計 +	割増料1+	割増料2
2312	210	94	32	336	2,475,000	1,730,000	111,000	135,000	27,000	64,000	462,000
176	9	13	0	22	367,000	300,000	20,000	50,000	3,000	0	0
176	9	13	0	22	277,000	250,000	10,000	20,000	3,000	0	0
176	13	9	0	22	222,000	200,000	10,000	15,000	3,000	0	0
176	13	9	0	22	211,000	200,000	9,000	5,000	3,000	0	0
180	11	9	2	22	204,000	190,000	8,000	5,000	3,000	4,000	0
176	4	18	0	22	169,000	150,000	7,000	15,000	3,000	0	0
184	9	9	4	22	170,000	150,000	10,000	5,000	3,000	8,000	0
240	0	0	24	24	220,000	150,000	15,000	10,000	3,000	48,000	0
168	8	13	0	21	151,000	140,000	4,000	10,000	3,000	0	0
120	22	0	1	23	82,000	0	3,000	0	0	2,000	77,000
110	22	0	0	22	80,000	0	3,000	0	0	0	77,000
118	22	1	0	23	80,000	0	3,000	0	0	0	77,000
110	22	0	0	22	80,000	0	3,000	0	0	0	77,000
106	23	0	1	24	82,000	0	3,000	0	0	2,000	77,000
96	23	0	0	23	80,000	0	3,000	0	0	0	77,000

時間

各社員の勤務時間の合計を表示します。

ポイント

各社員のポイントの合計を表示します。

支給及び控除額合計

各社員の支給及び控除額の合計を表示します。

支給及び控除額内訳

各社員の基本給、交通費及びその他支給額、控除額を表示します。

タイムテーブル入力 [区分集計表]

(社員区分集計表)

社員区分集計		時間区分集計		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
①	②	合計人数	14	14	15	16	8	8	8	12	14	9	8	8	14	14	15	9	9	11	14	14	15	9	9	8	14	14								
001	マネージャー	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
010	課長	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
020	課長	2	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2			
030	係長	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
040	主任	3	3	3	3	2	2	1	3	3	2	2	2	1	3	3	2	2	1	3	3	3	2	2	1	3	3	2	2	1	3	3	3			
050	一般社員	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
061	パート	2	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	2	2	1	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	2	1	2	1	2	2	2			
062	アルバイト	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	4			

(時間区分集計表)

社員区分集計		時間区分集計		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
①	②	合計人数	14	14	15	16	8	8	8	12	14	9	8	8	14	14	15	9	9	11	14	14	15	9	9	8	14	14								
001	前半7:00-10:00 前	3	3	4	4	3	3	2	2	4	4	3	2	2	2	3	4	3	2	3	3	4	3	2	2	2	3	3	4	3	2	2	3	3		
002	後半11:30-20:30 後	4	4	4	4	3	3	2	2	4	4	3	2	2	2	4	4	3	2	2	3	4	4	3	2	2	2	4	4	3	2	2	4	4		
003	深夜21:00-7:00 夜	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
009	午前7:00-12:00 A	2	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2			
011	午後13:00-18:00 B	2	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2			
012	夜17:00-21:00 C	2	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2			

< 社員区分集計 >

表示される表の種類を「社員区分集計表」に切り替えます。

例えば、管理者の在、不在を確認するときに使用します。

< 時間区分集計 >

表示される表の種類を「時間区分集計表」に切り替えます。

例えば、時間区分ごとに適切な人数割り振りができているか確認するときに使用します。

集計内容

(社員区分集計)

社員区分ごとに日ごとの勤務人数を集計し表示します。

(時間区分集計)

時間区分ごとに日ごとの勤務人数を集計し表示します。

社員一覧入力

社員ID	社員番号	名前	社員区分	基本給	交通費	その他支給1	その他支給2	基本時間区分	月	火	水	木	金	土	日	編集
1001	①	山田太郎	営業	200,000	10,000	5,000		月								⑨
2002		山田	営業	200,000	10,000	5,000		月								編集
7005		山田	営業	200,000	10,000	5,000		月								編集
12021		山田	営業	200,000	10,000	5,000		月								編集
6000		山田	営業	100,000	5,000	5,000		月								編集
9000		山田	営業	150,000	5,000	5,000		月								編集
9001		山田	営業	150,000	10,000	5,000		月								編集
10002		山田	営業	150,000	10,000	5,000		月								編集
4000		山田	一般社員	140,000	4,000	5,000		月								編集
3000		山田	パート	0	3,000	0		月								編集
10001		山田	アルバイト	0	3,000	0		月								編集
5002		山田	パート	0	3,000	0		月								編集
14000		山田	アルバイト	0	3,000	0		月								編集
15004		山田	アルバイト	0	3,000	0		月								編集
16006		山田	アルバイト	0	3,000	0		月								編集
山田				0	0	0		月								編集

(画面の縦サイズは説明書用に縮めています。)

社員番号 (必須入力)

社員番号を入力します。

各画面及び出力物では、社員は社員番号の降順に並びます。

名前 (必須入力)

社員の名前を入力します。

社員区分 (必須入力)

社員の社員区分を選択します。

基本給

社員の月の基本給を入力します。

交通費

社員の月の交通費を入力します。

その他支給 1

社員の基本給、交通費以外の支給金額を入力します。

なお、その他支給 2 ~ 5 は「社員明細入力」画面で入力できます。

その他控除 1

社員の控除金額を入力します。

なお、その他控除 2 ~ 5 は「社員明細入力」画面で入力できます。

基本時間区分 (月 ~ 日)

社員の基本時間区分を曜日ごとに選択します。

< 編集 >

「社員明細入力」画面を表示します。

<最新値に更新>

この画面で表示されている内容を最新の値にします。

「社員明細入力」画面で社員を編集した後に使用します。

<閉じる>

「社員一覧入力」画面を終了します。

社員明細入力

社員番号（必須入力）

社員番号を入力します。

各画面及び出力物では、社員は社員番号の降順に並びます。

名前（必須入力）

社員の名前を入力します。

郵便番号、住所

社員の郵便番号、住所を入力します。

電話番号、携帯番号

社員の電話番号、携帯番号を入力します。

生年月日、性別

社員の生年月日、性別を入力及び選択します。

社員区分（必須入力）

社員の社員区分を選択します。

区分1～5

社員の区分1～5を選択します。

社員区分以外で社員を区分けする際に使用します。

給与関連

社員の基本給、交通費、その他支給1～5、その他控除1～5を入力します。

基本時間区分

社員の基本時間区分を曜日ごとに選択します。

<閉じる>

「社員明細入力」画面を終了します。

時間区分入力

区分文字	時間区分内容	時間	割増料1	割増料2	ポイント1	ポイント2	ポイント3
001	前半7:00-16:00	8	0	0	1.0	0.0	0.0
002	後半11:30-20:30	8	0	0	0.0	1.0	0.0
003	深夜21:00-7:00	10	2,000	0	0.0	0.0	1.0
010	午前7:00-12:00	5	0	3,500	1.0	0.0	0.0
011	午後13:00-18:00	5	0	3,500	1.0	0.0	0.0
012	夜17:00-21:00	4	0	3,500	1.0	0.0	0.0
*		0	0	0	0.0	0.0	0.0

(画面の縦サイズは説明書用に縮めています。)

並び順

時間区分の並び順を入力します。

区分文字 (必須入力)

時間区分の区分文字を入力します。

入力した文字は、タイムテーブルで使用されます。

【注意！】

既に使用されている時間区分の区分文字を変更しても、タイムテーブルには反映されません。

一度決めた区分文字は基本的には変更しないでください。

時間区分内容

時間区分の内容及び説明を入力します。

(例：前半 7:00～16:00、深夜 21:00～7:00 など)

時間

時間区分の時間を入力します。

(例：前半 7:00～16:00 の場合は 8、深夜 21:00～7:00 の場合は 10)

割増料 1～2

時間区分の割増料 1～2 を入力します。

この時間区分に出勤した場合、支給に加算される金額を入力します。

ポイント 1～3

時間区分のポイント 1～3 を入力します。

この時間区分に出勤した場合、加算されるポイント数を入力します。

<閉じる>

「時間区分入力」画面を終了します。

社員区分入力

順位コード	社員区分
001	マネージャー
010	部長
011	部長代理
020	課長
021	課長代理
030	係長
040	主任
050	一般社員
091	パート
092	アルバイト
093	派遣
*	

(画面の縦サイズは説明書用に縮めています。)

順位コード

社員区分の順位コードを入力します。

社員区分

社員区分を入力します。

<閉じる>

「社員区分入力」画面を終了します。

行事、祭日入力

日付	祭日	行事内容
2002/11/01 (金)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/02 (土)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/03 (日)	<input checked="" type="checkbox"/>	文化の日
2002/11/04 (月)	<input checked="" type="checkbox"/>	振替休日
2002/11/05 (火)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/06 (水)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/07 (木)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/08 (金)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/09 (土)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/10 (日)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/11 (月)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/12 (火)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/13 (水)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/14 (木)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/15 (金)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/16 (土)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/17 (日)	<input type="checkbox"/>	ブライトンフェア
2002/11/18 (月)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/19 (火)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/20 (水)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/21 (木)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/22 (金)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/23 (土)	<input checked="" type="checkbox"/>	勤労感謝の日
2002/11/24 (日)	<input type="checkbox"/>	ブライトンフェア
2002/11/25 (月)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/26 (火)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/27 (水)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/28 (木)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/29 (金)	<input type="checkbox"/>	
2002/11/30 (土)	<input type="checkbox"/>	

(画面の縦サイズは説明書用に縮めています。)

年月

編集を行う年月を選択します。

日付

年月で選択した月の日付を表示します。

祭日

祭日に該当する日付をチェックします。

祭日に指定した日付はタイムテーブルでの背景色が薄紫色になります。

行事内容

行事やイベントの内容を入力します。

< 閉じる >

「行事、祭日入力」画面を終了します。

社員一覧出力



< 01 . 社員一覧出力 >

社員一覧表を出力します。

社員一覧表は Microsoft Excel ブック形式で出力されます。

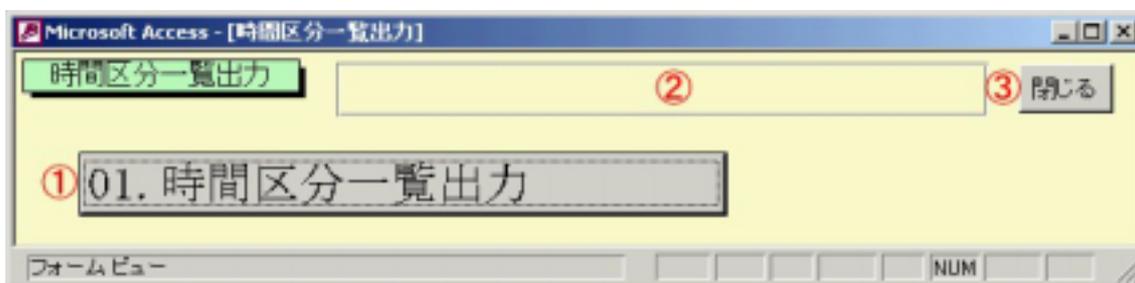
進捗状況

出力中の場合、進捗状況を “ 進捗率 (出力件数) ” 形式で表示します。

< 閉じる >

「社員一覧出力」画面を終了します。

時間区分一覧出力



< 01 . 時間区分一覧出力 >

時間区分一覧表を出力します。

時間区分一覧表は Microsoft Excel ブック形式で出力されます。

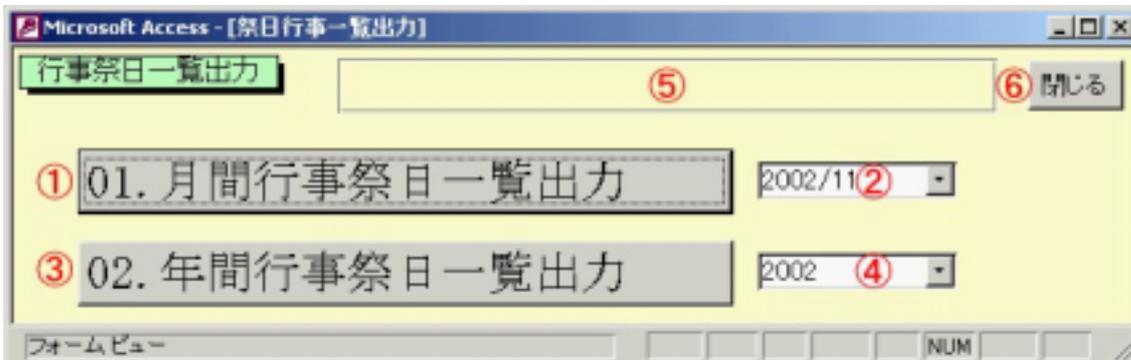
進捗状況

出力中の場合、進捗状況を “ 進捗率 (出力件数) ” 形式で表示します。

< 閉じる >

「時間区分一覧出力」画面を終了します。

行事祭日一覧出力



< 01 . 月間行事祭日一覧出力 >

月間行事祭日一覧表を出力します。

月間行事祭日一覧表は Microsoft Excel ブック形式で出力されます。

年月

< 01 . 月間行事祭日一覧出力 > で出力を行う月を選択します。

< 02 . 年間行事祭日一覧出力 >

年間行事祭日一覧表を出力します。

年間行事祭日一覧表は Microsoft Excel ブック形式で出力されます。

年

< 02 . 年間行事祭日一覧出力 > で出力を行う年を選択します。

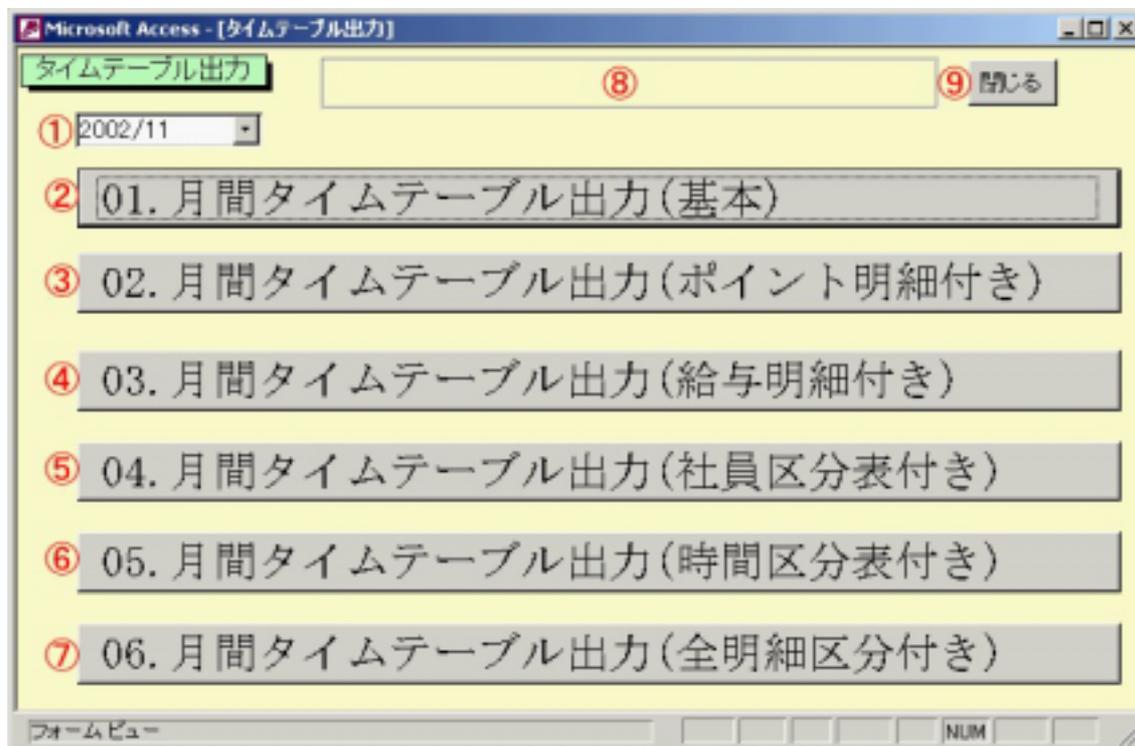
進捗状況

出力中の場合、進捗状況を“進捗率(出力件数)”形式で表示します。

< 閉じる >

「時間区分一覧出力」画面を終了します。

タイムテーブル出力



年月

出力を行うタイムテーブルの年月を選択します。

< 01 . 月間タイムテーブル出力 (基本) >

月間タイムテーブルを出力します。

～ で出力する月間タイムテーブルは、全て Microsoft Excel ブック形式で出力します。

< 02 . 月間タイムテーブル出力 (ポイント明細付き) >

ポイント明細付きの月間タイムテーブルを出力します。

< 03 . 月間タイムテーブル出力 (給与明細付き) >

給与明細付きの月間タイムテーブルを出力します。

< 04 . 月間タイムテーブル出力 (社員区分表付き) >

社員区分表付きの月間タイムテーブルを出力します。

< 05 . 月間タイムテーブル出力 (時間区分表付き) >

時間区分表付きの月間タイムテーブルを出力します。

< 06 . 月間タイムテーブル出力 (全明細区分付き) >

～ の全ての明細及び ～ のすべての区分表付きの月間タイムテーブルを出力します。

進捗状況

出力中の場合、進捗状況を“進捗率（出力件数）”形式で表示します。

<閉じる>

「タイムテーブル出力」画面を終了します。

集計結果出力



年月範囲

～ で出力を行う年月範囲を選択します。

< 01 . 月別社員別集計結果出力 >

各月ごとに社員別に出勤日数や時間、ポイント、給与を集計します。

～ で出力する集計結果は、全て Microsoft Excel ブック形式で出力します。

< 02 . 月別時間区分別集計結果出力 >

各月ごとに時間区分別に出現した日数、ポイント、割増料を出力します。

< 03 . 月別集計結果出力 >

各月ごとの全社員分の出勤日数や時間、ポイント、給与合計を集計します。

進捗状況

出力中の場合、進捗状況を“進捗率（出力件数）”形式で表示します。

< 閉じる >

「集計結果出力」画面を終了します。

区分1入力

「区分2入力」～「区分5入力」は、本説明に準じます。

順位コード	区分1
001	管理者
002	ルームメイド
003	事務
010	料理長
011	コック
020	受付
021	ボーイ
022	警備
030	売店長
031	売店員
040	婚礼係長
041	婚礼係員
*	

(画面の縦サイズは説明書用に縮めています。)

順位コード

区分の順位コードを入力します。

区分1

区分の内容を入力します。

<閉じる>

「区分1入力」画面を終了します。

FAQ

システム起動

『システムが起動しません。』

！本システムの稼動には、Microsoft Access 2000・2002 が必要です。ご使用のパソコンに Microsoft Access 2000・2002 がインストールされているか、またパソコンの性能が Microsoft Access 2000・2002 の推奨動作環境を満たしているかをご確認ください。

『Microsoft Access 2000・2002 でないと使用できないのでしょうか。』

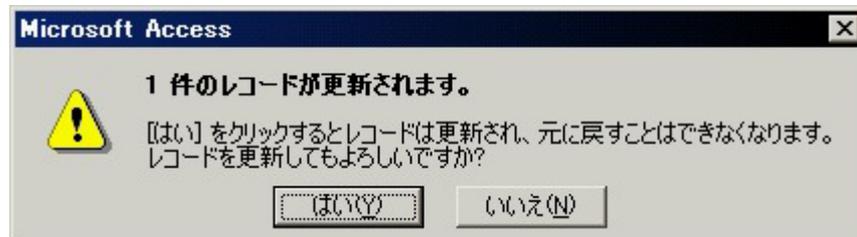
！本システムは Microsoft Access 2000・2002 用に開発されています。

但し、Microsoft Access 97 をご使用の方は、対応を検討しますので、当社までご連絡をお願いいたします。

システム全般

『「x 件のレコードが更新されます。」「x 件のレコードを追加します。」「x 件のレコードが指定したテーブルから削除されます。」のメッセージが表示されます。』

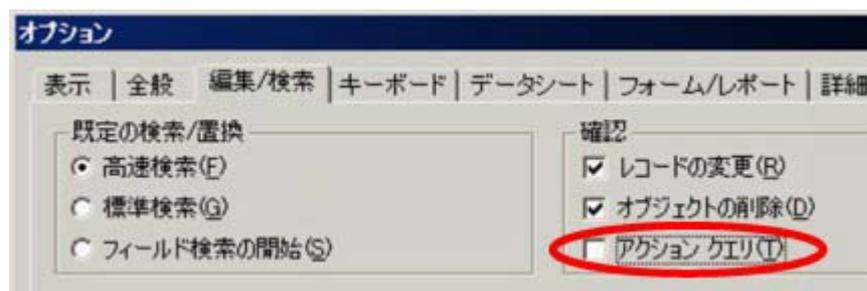
！プログラムがデータベースのデータに対し更新・追加・削除のいずれかを行っているために表示されるメッセージです。



これらのメッセージが表示された場合は、<はい>を押してください。

『「x 件のレコードが更新されます。」などのメッセージを出さないようにするには?』

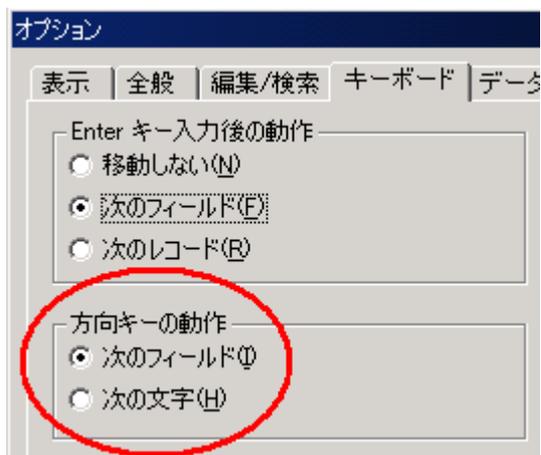
！メニューから[ツール]-[オプション]を選択し、オプション画面を表示します。
[編集/検索]タブを表示し、[確認]のアクションクエリのチェックを外します。



『データ入力時に、左右カーソルキーで項目移動しないようにするには？』

！メニューから[ツール]-[オプション]を選択し、オプション画面を表示します。

[キーボード]タブを表示し、[方向キーの操作]を、“次のフィールド”から“次の文字”に変更します。



以上